



भारत का विज्ञापन The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY.

भाग II—खण्ड 3—उर्द्ध-खण्ड (I)

PART II—Section 3—Sub-section (I)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 95]

नई दिल्ली, बुधवार, मार्च 13, 1991/फाल्गुन 22, 1912

No. 95] NEW DELHI, WEDNESDAY, MARCH 13, 1991/PHALGUNA 22, 1912

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या वाली जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a
separate compilation

जल-भूत्तस प्रीव्हूम राज्यालय

(पत्तन पक्ष)

प्रधिकृतना

नई दिल्ली, 13 मार्च, 1991

सा. का. नि. 130(अ)---केन्द्र सरकार, महापालन व्यास प्रधिनियम, 1963 (1963 का 38) की घारा 132 की उपधारा (1) के साथ पठित
द्वारा 124 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, विशाखापत्तनम पत्तन व्यासी मंडल द्वारा बनाए गए और इस प्रधिकृतना के साथ
संलग्न अनुसूची में विशाखापत्तनम पोर्ट कर्मचारी (स्थीरार प्रधिम) विनियम, 1991 का प्रत्युमेनन करती है।

2. उक्त विनियम, इस प्रधिकृतना के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की सारीक को प्रवृत्त होंगे।

[फ. सं. पी. आर.—12015/2/89—पी. ई. 1]

प्रशोक जीवी, संयुक्त सचिव

विशाखापट्टनम पोर्ट ट्रस्ट

प्रधिकृतना

महापालन व्यास प्रधिनियम 1963 (1963 का 38) की घारा 28 द्वारा प्रदत्त प्रधिकारों का प्रयोग करते हुए विशाखापट्टनम पोर्ट ट्रस्ट का व्यासी
मंडल निम्नलिखित विनियम बनाती है, नामत :

प्रध्याय-1

प्रारंभिक

1. लघुरीच

(1) इन विनियमों की विशाखापट्टनम पोर्ट कर्मचारी (स्थीरार प्रधिम) विनियम 1989 कहा जाएगा।

(2) परिमाण

इन विनियमों में जब तक प्रत्यंग से दूसरी बात गणेशित न हो।

- (क) लेका गणिकारी का ग्रन्थ मण्डल का वित सलाहकार एवं मुख्य लेका गणिकारी या उसकी ओर से ग्राहित कीई भी ग्रन्थ गणिकारी है।
- (ख) "ग्रन्थिम" का ग्रन्थ इन विनियमों के ग्रन्थीन भनुमेय ग्रन्थिम है।
- (ग) "मण्डल", "ग्रन्थकार", "उपाध्यक्ष" और "विभागाध्यक्ष" का ग्रन्थ वही होगा जो उन्हें महापत्तन व्यास गणियम 1963 में निर्वचन दिया गया है।
- (ज) "कर्मचारी" का ग्रन्थ मण्डल के कर्मचारी है।
- (च) "केलेंडर वर्ष" का ग्रन्थ पहली जनवरी से शुरू होकर 31 दिसंबर को समाप्त होने वाला वर्ष है।]
- (छ) मुख्य त्योहार का ग्रन्थ है कि

- (1) नव वर्ष का दिन (सभी वर्ष और विश्वास का)
- (2) पौर्णिमा (मकर संकाशि)
- (3) गणतंत्र दिवस
- (4) महामिहरात्रि
- (5) श्रीरामनवमी
- (6) रमजान (ईद-उल-फितर)
- (7) पक्षीरीत (ईद-उल-जुहा)
- (8) स्वतंत्रता दिवस
- (9) विनायक चतुर्थी
- (10) विजयदशमी
- (11) श्रीपावली
- (12) किस्टमस

(13) स्थानीय रूप से संबंधित कुछ ऐसे त्योहारों के बारे में विचार विमर्श करने के बाद सामान्य या विशेष भारतीय से ग्रन्थक महोदय द्वारा गणित करने वाले कोई भी ग्रन्थ पर्व या त्योहार।

3. आवेदन पत्र का विस्तार :

- (1) इन विनियमों में ग्रन्थया उपर्युक्त प्रबंध को छोड़कर श्रेणी-1, 2, 3, 4 श्रेणी के सभी वर्ष के कर्मचारियों को उनके बेतन रेज के मनुसार ग्रन्थिम स्वीकार्य है।
- (2) ग्रन्थिमित को ग्रन्थिम स्वीकार्य नहीं है—
- (1) मण्डल का पूर्णकालिक कर्मचारी न होने पर।।
- (2) आकस्मिकता से भुगतान करने वाले व्यक्ति, और
- (3) अपरेंटीस (शिक्षा)

4. पालन की शर्तें

- (1) इन विनियमों के विनियम 2 में उप-विनियम (जी) के अंतर्गत यथा उपर्युक्त तत्संबंधित कर्मचारी के अपने शार्मिक विश्वास का शिलाज करते हुए किसी एक महत्वपूर्ण पर्व के लिए ही ग्रन्थिम दिया जाएगा।।
- (2) एक केलेंडर वर्ष में यदि ग्रन्थिम देने का पर्व दो बार आने पर भी कर्मचारी को एक ही बार ग्रन्थिम दिया जाएगा।।
- (3) किसी केलेंडर वर्ष में यदि ग्रन्थिम देने का पर्व दो बार आने पर भी कर्मचारी को एक ही बार ग्रन्थिम दिया जाएगा।।
- (4) इन विनियमों के ग्रन्थी ऐसे कर्मचारी को ग्रन्थिम मंजूर किया जाएगा जो दृढ़ती (कार्य) पर है, ग्रन्थवा ग्रन्ति छुट्टी या इसके समक्ष प्रत्युत छुट्टी संहित किसी ग्रन्थ छुट्टी पर रहने वाले को, परम्परा सेवा-नियुक्तिपूर्व छुट्टी ग्रन्थवा ग्रन्थिम आवेदन करने की तारीख पर सेवा के अंतिम दिन के पूर्व छुट्टी को छोड़कर ग्रन्थिम, दिया जाएगा।।
- (5) किसी कर्मचारी १० पहले मंजूर १० ग्रन्थी ग्रन्थिम की बदूली किए जिन इन विनियमों के अंतर्गत उसे ग्रन्थिम नहीं दिया जाएगा।।
- (6) किसी ग्रन्थयारी कर्मचारी को ग्रन्थिम नहीं दिया जाएगा जब तक कि ग्रन्थिम देने वाले ग्रन्थीने के बाद से वह मण्डल के साथ कम से कम एक वर्ष की ग्रन्थित तक सेवा में रहने की आशा नहीं रखता।।
- (7) त्योहार ग्रन्थिम के लिए कर्मचारी को त्योहार की तारीख से कम से कम पञ्चह दिनों के पहले लिखित रूप में आवेदन पत्र रखना पड़ेगा ग्रन्थया उसे ग्रन्थिम नहीं दिया जाएगा।।

को भी ही ग्रन्थिम मंजूर करने वाले ग्राहिकार द्वारा इस नियम से कूट दे सकता है।।

(5) व्याज मूल्य ग्रन्थिम :

इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर किया गया ग्रन्थिम व्याज के बारे या व्याज रहित होगा।।

(6) ग्रन्थिम की राशि—

कर्मचारी १० मंजूर करने वाले ग्रन्थिम की राशि किसी भी हालत में रु. ८००/- (सिर्फ़ छ: सी रुपए) से ग्राहित नहीं होगा।।

(7) ग्रन्थिम के लिए आवेदन पत्र—

ग्रन्थिम के लिए आवेदन इन विनियमों के भनुमेय-1 में निर्धारित कार्य में प्रस्तुत में करना होगा।।

(8) अधिम का संवितरण:-

इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर की गयी अधिम को जिस खोहार के लिए अधिम मंजूर किया गया है उसके आगे ही कर्मचारी को संवितरण किया जाएगा।

(9) अधिम की बसूली:

- (1) इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर की गयी अधिम राशि को 10 मासिक किस्तों में बसूल किया जाएगा।
- (2) अधिम रकम की बसूली मामले के अनुसार बेतन देगी या छुट्टी बेतन के साथ प्रारंभ किया जाएगा।
- (3) संवितरण की गयी महीने के मनुस्तर से अधिम रकम की बसूली बेतन अथवा छुट्टी बेतन जारी करने के साथ प्रारंभ किया जाएगा।
- (4) व्युत्तम मञ्जूरी अधिनियम 1948 अथवा मञ्जूरी भूगतान अधिनियम 1936 या वोनों के द्वारा (शासित) जलाए गए कर्मचारी के मामले में अधिम रकम की बसूली उक्त अधिनियम के उपर्योग के शर्तों पर होगा।

10. अधिम के लेखे :

अधिम बसूली का हिसाब रखने, जाच करने और निवाह प्रक्रिया इन विनियमों के अनुबंध-2 में निर्णीति के अनुसार होगा।

11. विनियमों का निर्वचन :

इन विनियमों के निर्वचन के बारे यदि कोई प्रश्न उठाने पड़ते पर मण्डल द्वारा उसका निवारण किया जाएगा।

12. निरसन और बचत :

इन विनियमों के पक्षाचार के सभी नियम और इसके बारे में सम्बन्धित पर जारी किए गए आदेश और इन विनियमों की मुख्यात से पहले जागू होने वाले नियमों को यहां पर निरसित किया जाएगा।

इसके पक्षाचार इन विनियमों के अधीन इस प्रकार से निरसित लिए गए गतों के अंतर्गत जलाए गए वोई आदेश अथवा की गयी कार्रवाई को किया जाएगा अथवा इन विनियमों के अंतर्गत पक्षाचार उपर्योग के अधीन लिया जाएगा।

भार. जीवरत्नम्, सचिव,
विशाखापट्टनम् पोर्ट ट्रस्ट,
विशाखापट्टनम्

मनुबंध-1

(विनियम 7 वेदिए)

विशाखापट्टनम् पोर्ट ट्रस्ट

प्रमुख खोहारों के संबंध में आवेदन पत्र कामः—

1. आवेदक का नाम :
2. आवेदक का पदनाम :
- *3. कर्मचारी संख्या :
4. विभाग, कार्यालय और अनुभाग :
5. आवेदन करने की तारीख पर बेतन :
6. आवेदन की तारीख पर इयूटी पर है अथवा छुट्टी पर है, यदि छुट्टी पर है तो किस प्रकार की छुट्टी पर है ?
7. पहली नियुक्ति की तारीख :
8. सेवा-निवृत्ति अथवा सेवाकार्य निवृत्त की तारीख :
9. अवेदित अधिम से संबंधित खोहार :
10. अवेदित अधिम की राशि :
11. अधिम को लौटाने के लिए किस्तों की संख्या :
12. अधिम निकालने की बेतन-शीट का नाम :

13. प्रमाणित किया जाता है कि:—

- (1) बालू केलेंडर वर्ष में से किसी पर्व (खोहार) के संबंध में किसी प्रकार का अधिम नहीं लिया।
- (2) पिछले केलेंडर वर्ष में खोहार के संबंध में मूले मंजूर किया गए अधिम पूर्णतः चुका दिया गया है।

(आवेदक के हस्ताक्षर)
तारीख सहित

*जागू महीं होने पर काट दें।

विभागापद्धतिम् पोर्ट इस्ट

प्रनुबंध-II

(विनियम 10 देखिए)

त्योहारों से संबंधित अग्रिमों के हिसाब इत्यादि रखने (निर्वहन करने) की प्रक्रिया:

1. विभागाध्यक्षों को वह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उनके विभागों में महत्वपूर्ण त्योहारों के संबंध में मंजूर की पारी अग्रिम संबंधी घटों को पूरा किया जा रहा है और उचित हिसाब भी रखा जा रहा है एवं वसूली का जांच भी किया जा रहा है।

2. अग्रिमों का भुगतान—19 “त्योहार अग्रिम” नामक घीर्ष के वर्तमान गिना जाएगा। लेकिन निर्वहन की सुविधा के लिए त्योहार और अग्रिम के बर्ष को विशेष रूप से संबंधित बेतन-शीट के पहला पृष्ठ में उचित स्थान पर सूचित करना होगा।

3. अग्रिम मंजूरी के लिए सिफारिश किए गए विभागाध्यक्षों द्वारा फार्म में, समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों को इस अनुबंध के भाग के फार्म “ए” के अनुसार लेका अधिकारी के नाम पर सूचित होगा, लेकिन अधिकारी भी समय-समय पर प्रत्येक त्योहार के संबितरण के बारे में विवरणात्मक अनुदेश जारी करेगा।

4. कटौती के समर्थन में विभागाध्यक्षों को महीनेवार/पूरक बेतनशीट से संलग्न करना होगा जिसके द्वारा अग्रिम की वसूली प्रभावित हुआ है, वसूली की प्रनुभूति इस अनुबंध के भाग-3 का फार्म “भी” देखिए। प्रत्येक त्योहार के लिए पूरक अनुभूति तैयार करना होगा।

5. अग्रिमों की वसूली हिसाब का जांच करने के लिए विभागाध्यक्षों की फार्म “ए” का नकल प्रति रखना होगा। कालम 1 से 7 को अग्रिम भुगतान करने की सिफारिश तैयार करने पर भरना होगा और लेका अधिकारी को प्रेषित करना होगा। बेतनशीट द्वारा जब के तब दिए गए वसूलियों की कालम 9 से 15 में शीट करना होगा। यदि वसूली भक्त रूप से छुकाने भी लेका विभाग के द्वारा, ऐ. अनुभाग की प्रेषित करने पर समाधान की सुविधा के लिए टिप्पणी कालम में उचित रूप से सूचित किया जाए और लेका अधिकारी को यथात की सूचना भी जाए। उसी प्रकार से किसी भी रकम की गैर वसूली का जो सामान्यतः वसूल किया जाना या के कारणों को विवरणात्मक रूप से टिप्पणी कालम में यथा “ऐ नाट इप्प”, “ऐ नाट इप्प” द्वारा संकेतित हो।

6. विभागाध्यक्ष अपने कार्यालय द्वारा रखे (निर्वहन किया गया) रजिस्टर से वसूली का एक निष्कर्ष समाप्त किया हुआ महीने से लेकर एक महीने के द्वितीय लेकाधिकारी को उन भागों के बारे में ड्यूरा पेश करेगा जिसमें अग्रिम पूर्णक्षम से वसूल नहीं किया गया है तथा उक्षेत्र रकम और उनके कारणों की जांच की जायगा है।

प्रनुबंध-II (जारी)

भाग-II

फार्म—“ए”

विभागापद्धतिम् पोर्ट इस्ट

महीना 19.... आउटर सं. शीट सं.

19..... अग्रिम से संबंधित पूरक बेतन शीट

(त्योहारों का नाम और वर्ष शामिल करें)

..... कर्मचारियों के लिए विभाग अनुभाग भाग अग्रिम वर्ष

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम पर्याप्ति	लगातार बेतन-वर्ष	बेतन	अग्रिम	टिकट	कर्म-	बेतन महीना महीना महीना महीना महीना उक्षेत्र टिप्पणी									
							मास	नियुक्ति मास	का	सं.	आरी	अग्रिम लौटाने के लिए बकाए गए बेतन शीट	का	रकम	का	स्थाप
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
(1)																
(2)																
(3)																
(4)																
(5)																

कुल

कुल

विभागापद्धतिम् — 19 — द्वारा तैयार किया गया। द्वारा लेका परीक्षा किया गया।

विभागाध्यक्ष

धनुष्य-II (जारी)

भाग-III

४८

प्रिणाखापट्टणम् पोर्ट दस्त

10 के महीने का प्रथम वर्षीय से संबंधित प्रत्यक्षी
 (खोहार का नाम और वर्ष शामिल करें)

Digitized by srujanika@gmail.com

प्रेतन शीढ का नाम

भाग सं. १०८०८०

विभाग

तारीख

विभागात्मक के वस्ताभर

- विशेष अधिकार के लिए बैतनशीट में दर्शाएं गए कुल कटौतियों के साथ कालम (6) का कुल सहमत है।
 - (2) प्रत्येक अधिकार के लिए एक भलम अनुसूची बनाया जाए।'
 - (3) एक भनुभाग से दूसरे भनुभाग को स्थानांतरित व्यक्तियों के बारे, बैतनशीट का नाम और उसका भाग संबंधी जिसके द्वारा अधिकार भुगतान किया गया है, उन्हें बैतनशीट से संबंधित अनुसूची जिसके जरिए वसुन्धरी प्रभावित हुआ है टिप्पणी कालम में दिया जाए।

हिन्दी आषाकारी
विशाखापट्टणम्, पश्च. म्यास

MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT

(Port Wing)

NOTIFICATION

New Delhi the 13th March 1991

G.S.R. (30) (E) :— In exercise of the power conferred by sub-section (i) of section 124 read with sub-section (i) of Section 132 of the Major Port Trust Act 1963 (38 of 1963) the Central Government hereby approve the Visakhapatnam Port Employees (Festival Advance) Regulations 1991 made by the Board of Trustees for the Port of Visakhapatnam and set out in the Schedule annexed to this notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this notification in the Official Gazette.

[No. PR-1201 5/12/89.P.E.I.]
Asbok Joshi, Jt. Secy.

VISAKHAPATNAM PORT TRUST

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by Section 28 of the Major Port Trusts Act 1963 (38 of 1963) the Board of Trustees of the Visakhapatnam Port Trust hereby makes the following Regulations, namely :—

CHAPTER-1

PRELIMINARY

1. Short title:— (1) These Regulations may be called the Visakhapatnam Port Employees (Festival Advances) Regulations, 1989.

2. Definitions :— In these regulations, unless the context otherwise requires :—

- (a) "Accounts Officer" means the Financial Adviser & Chief Accounts Officer of the Board or any other Officer authorised by him in this behalf.
- (b) "Advance" means the advance admissible under these Regulations.
- (c) "Board" "Chairman" "Deputy Chairman" and "Head of Department" shall have same meaning as assigned to them in the Major Port Trusts Act 1963.
- (d) "Employee" means an employee of the Board.
- (e) "Calendar year" means the year beginning on 1st January and ending 31st December.
- (f) "Financial year" means the year beginning on the 1st April and ending on the 31st March following.
- (g) "Important Festival" means:
 - (i) New years' day (of all religions and faiths)
 - (ii) Pongal
 - (iii) Republic day
 - (iv) MahaSivaratri
 - (v) Sriramanavami
 - (vi) Ramazan (Id-Ul-Fitr)
 - (vii) Bakrid (Id-Ul-Zuba)
 - (viii) Independence day
 - (ix) Vinayakachaturdhi
 - (x) Vijayadasami
 - (xi) Deepavali
 - (xii) Christmas
 - (xiii) Any other festival which the Chairman may declare by a general or Special order after taking into consideration the importance attached locally to such festival.

3. Extent of Application :—

- (1) Save as otherwise provided, in these regulations, the advance is admissible to all categories of employees in Class-I, Class-II, Class-III and Class-IV irrespective of their pay range.
- (2) The advance is not admissible to:—
 - (i) Persons not in whole time employ of the Board.
 - (ii) Persons paid from contingencies, and
 - (iii) Apprentices.

4. Conditions of Eligibility :—

- (1) An advance shall be granted only on the eve of any one of the important festivals irrespective of the religious faith of the employee concerned as provided under sub-regulations (g) of Regulation 2 of these Regulations.
- (2) An advance shall be admissible only on one occasion in a calendar year.
- (3) The advance shall not be granted to an employee more than once in a calendar year even if the festival qualifying for advance falls twice in a calendar year.
- (4) An advance under these regulations shall be granted to an employee if he is on duty, or on earned leave or on any other leave equivalent thereto, including maternity leave, but excluding leave preparatory to retirement or leave preparatory to final cessation of service on the date on which the advances applied for.
- (5) An advance under these Regulations shall not be granted to an employee unless an advance already granted to him has been fully recovered.
- (6) An advance shall not be granted to a temporary employee unless he is likely to continue in service with the Board for a period of atleast One year beyond the month in which the advance is disbursed.
- (7) The advance shall not be granted to an employee unless he applies for it in writing atleast a fortnight before the date of the festival for which the advance is applied for. This condition can however, be relaxed by the authority who is empowered to sanction this advance in individual cases.

5. Interest free advance :—The advance granted under these Regulations shall be free of interest.

6. Amount of advance :— The amount of advance which may be granted to an employee shall not exceed Rs. 600/—(Rupees Six hundred only).

7. Form of application for advance :— The application for advance shall be made in the form prescribed in Annexure-I to these regulations.

8. Disbursement of advances :— The amount of advance sanctioned under these regulations shall be disbursed to the employee before the festival in respect of which the advance is sanctioned.

9. Recovery of advance :—

- (1) The amount of advance granted under these regulations shall be recovered in not more than 10 equal monthly instalments.
 - (2) The recovery of the amount of advance shall commence with the issue of pay or leave salary as the case may be for the month following that in which such amount is disbursed.
 - (3) The recovery of the amount of advance, shall, in the case of an employee, governed by the Minimum Wages Act, 1948 or the payment of Wages Act, 1936, or both be subject to the provisions of the said Act.

10. Accounts of Advances :— The procedure for the maintenance of accounts and watching the recoveries shall be as specified in Annexure-II to these regulations.

11. Interpretation of Regulations :— If any question arises as to the interpretation of these regulations, the same shall be decided by the Board.

12. Repeal and Savings :—All rules corresponding to these regulations and any orders issued in this regard from time to time and in force immediately before the commencement of these regulations are hereby repealed.

Provided that any order made or any action taken under the regulations so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these regulations.

ANNEXURE-I

(See Regulation-7)

VISAKHAPATNAM PORT TRUST

FORM OF APPLICATION FOR ADVANCE IN CONNECTION WITH IMPORTANT FESTIVAL

1. Name of Applicant
 2. Applicant's designation
 - *3. Employee Number
 4. Department, Office and Section
 5. Pay on the date of application.
 6. Whether on duty or on leave on the date of Application and, if on leave, the nature of leave
 7. Date of first appointment
 8. Date of superannuation or retirement
 9. Festival in connection with which advance is required.
 10. Amount of advance required Rs.
 11. Number of instalments in which advance is desired to be repaid
 12. Name of paysheet in which advance will be drawn
 13. Certified that—
 - (i) I have not drawn an advance in connection with a festival during the current calendar year and
 - (ii) the advance granted to me in connection with a festival in the previous calendar years has been fully repaid.

(SIGNATURE OF THE APPLICANT)
(With Date)

* Score out if not applicable

VISAKHAPATNAM PORT TRUST

ANNEXURE-II
(See Regulation 10)

PROCEDURE FOR MAINTENANCE, ETC., OF ACCOUNTS OF ADVANCES IN CONNECTION WITH FESTIVALS

1. Heads of Departments should ensure that the conditions attached to the grant of advances in connection with important festivals are fulfilled and that proper accounts are maintained in their Departments and the recoveries are watched.

2. The payment on account of advances should be accounted for under the head "FESTIVAL ADVANCES, _____19_____. To facilitate the maintenance of accounts, the festival and the year to which the advance pertains should be conspicuously indicated at a suitable place on the first page of the relative pay-sheet.

3. The recommendations for the grant of advance should be made by the Head of Departments in the prescribed form, vide Form A in Part II of this Annexure, to the Accounts Officer in accordance with the instructions that may be issued by him from time to time. The Accounts Officer shall also issue detailed instructions from time to time in regard to programme of disbursement, in respect of each festival.

4. In support of the deductions, the Heads of Department should attach to the monthly/supplementary pay sheet through which the recovery of the advance is effected a "Schedule of Recoveries" vide Forms in Part III of this Annexure. A separate Schedule should be prepared in respect of each festival.

5. The Heads of Departments should maintain a duplicate Form A to watch the recoveries on account of advances. Columns 1 to 7 should be filled in when the recommendation for payment of advance is prepared and forwarded to the Accounts Officer. The recoveries, as and when made, through the pay-sheet should be noted in columns 9 to 15. In case the recoveries are made in cash and remitted to the R.E. Section of Accounts Dept., a suitable indication should be given in the 'Remarks' column to facilitate reconciliation and the fact should be intimated to the Accounts Officer. Similarly, the reasons for the non-recovery of any amount which should have been normally recovered should be indicated briefly in the 'Remarks' column, e.g. pay not drawn, 'Pay not due', 'Transferred to' _____ etc.

6. The Heads of Department should furnish to the Accounts Officer within a month from the month in which recovery should have normally been completed an extract from the register maintained in his office in respect of each advance showing details of the cases in which advance has not been fully recovered, the outstanding amount and the reasons therefor.

ANNEXURE-II (Contd.)

PART-II

FORM - A

VISAKHAPATNAM PORT TRUST.

MONTH—19—VOUCHER NO.—SHEET NO.—

SUPPLEMENTARY PAY SHEET FOR ADVANCE IN CONNECTION WITH—19—

(enter name of festival and year).

FOR PEMPLOYEES OF _____ **DEPARTMENT** _____ **SECTION PART** _____ **ADVANCE** _____ **YEAR** _____

S.No.	Name of employee	Designation	Date of continuous appointment	Pay scale Rs.	Pays of advance	Ticket No.	Stamped of employee	acquittance
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

(ANNEXURE-II) (Contd.)

PART-III

FORM-B

VISAKHAPATNAM PORT TRUST

Schedule of recoveries or advance in connection with _____ 19____ for the month
(enter name of festival and year)

of _____ 19 _____
Name of Paysheet _____ Part No. _____
Department _____

Date _____

Signature of Head of Department

- The total of column (6) should agree with the total deductions, shown in the paysheet on account of the particular advance.
 - A separate schedule should be prepared for each advance.
 - In respect of persons transferred from one section to another, the name of the paysheet and its part number through which the advance was paid should be given in the remarks column of schedule attached to the paysheet through which the recoveries are made.

A statement showing the comparative position to grant of Festival advance to the port employee in Major Port Trust.

Sl. No.	Name of the Port	Amount of advance	Categories
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Cochin Port Trust	Rs. 1500/-	all categories of regular employees
2.	Kandla Port Trust	Rs. 400/-	employees who are in receipt of pay not exceeding Rs. 1225/-p.m. (pre-revised)
3.	Madras Port Trust	Rs. 800/-	all employees
4.	Visakhapatnam Port	Rs. 1000/-	—
5.	Paradip Port trust	Rs. 600/-	—
6.	Bombay Port Trust	Rs. 1000/-	all class III and Class IV employees

